
02012230610000012



17021

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1223**

6 Οκτωβρίου 2000

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 27.747

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του δήμου Μενεμένης Νομού Θεσσαλονίκης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

α. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/1981, όπως ισχύει.

β. Τις διατάξεις των άρθρων 241 και 242 του Ν. 1188/1981, όπως ισχύουν.

γ. Τις διατάξεις του άρθρου 67 του Ν. 1416/1984, όπως ισχύουν.

δ. Τις διατάξεις του άρθρου 27 του Ν. 2081/1985 με το οποίο προστίθεται το άρθρο 29Α στο Ν. 1558/1985 " Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα ".

ε. Τις διατάξεις των Προεδρικών Διαταγμάτων 37α/1987 και 22/1990.

στ. Τις διατάξεις των άρθρων 19, 20, 34, 35, 36 και 38 του Ν.2190/1994

ζ. Τις διατάξεις των άρθρων 7, 9, 11 και 12 του Ν.2190/1994

η. Τις διατάξεις του άρθρου 32 του Ν.2508/1997.

θ. Τις διατάξεις του τέταρτου άρθρου του Ν. 2683/1999.

ι. Την αριθ. 42.646/12-12-1997 (Φ.Ε.Κ. 1176/Β/30-12-1997) απόφαση μας που αφορούσε την τελευταία τροποποίηση του ισχύοντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του δήμου Μενεμένης.

ια. Την αριθ. 5/13-7-2000 (θέμα 2ο) σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Νομού Θεσσαλονίκης (πλην δήμου Θεσσαλονίκης).

ιβ. Την αριθ. 189 /2000 απόφαση του δημοτικού συμβουλίου Μενεμένης.

Τροποποιούμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του δήμου Μενεμένης του Νομού Θεσσαλονίκης κατά τα οριζόμενα στην αριθ. 189/2000 απόφαση του δημοτικού συμβουλίου και στην αριθ. 5/13-7-2000 (θέμα 2ο) σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Θεσσαλονίκης (πλην δήμου Θεσσαλονίκης), ο οποίος έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΔΗΜΟΥ ΜΕΝΕΜΕΝΗΣ

Ι.- ΔΙΟΙΚΗΣΗ

ΙΙ. - ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α.- ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ & ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ & ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

Β.- ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

Γ. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ - ΑΠΟΘΗΚΗΣ - ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ

ΙΙΙ.- ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α.- ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ - ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ & ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΗΣ

Β.- ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ & ΠΡΑΣΙΝΟΥ

ΑΡΘΡΟ Ι

Οργάνωση Δήμου

Η Οργάνωση περιλαμβάνει τους τομείς:

1. Διοίκηση
2. Διεύθυνση Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών
3. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
4. Αυτοτελές Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας (Δημοτική Αστυνομία)
5. Αυτοτελές Γραφείο Πολιτισμού - Αθλητισμού - Παιδείας
6. Αυτοτελές Γραφείο Κλητήρων - Καθαριότητας κτιρίων

ΑΡΘΡΟ ΙΙ

Συγκρότηση Τομέων του Δήμου

Οι τομείς οργάνωσης του Δήμου υποδιαιρούνται όπως παρακάτω:

Ι. ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Ι1.- Γραφείο Δημάρχου

Ι2.- Γραφεία Αντιδημάρχων (Δύο)

Ι3.- Γραφείο Ειδικού συνεργάτη του Δήμου

Ι4. Γραφείο επιστημονικού συνεργάτη

Ι5.- Γραφείο Δικηγόρου του Δήμου (Νομικής υποστήριξης)

Ι6.- Γραφείο Τύπου & Δημοσίων Σχέσεων

ΙΙ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση αυτή συγκροτείται από τα παρακάτω τμήματα και μη αυτοτελή Γραφεία

Α. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ & ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Α.1.- Γραφείο Πρωτοκόλλου - Αρχείου - Διεκπεραίωσης

Α.2.- Γραφείο Διοίκησης - Προσωπικού

Α.3.- Γραφείο Αστικοδημοτικής Κατάστασης (Δημοτολόγια - Μητρώα αρρένων - Ληξιαρχείο)

Α.4.- Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου - Δημαρχιακής Επιτροπής - Συνοικιακών Συμβουλίων

Β. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

Β.1.- Γραφείο Προϋπολογισμού Απολογισμού

Β.2.- Γραφείο Λογιστικού (μισθοδοσίας)

Β.3.- Γραφείο δημοτικών προσόδων & δημοτικής περιουσίας

Γ. ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Γ.1.- Γραφείο Ταμειακού & διαχείρισης

Γ.2.- Γραφείο εσόδων - εξόδων

Γ.3.- Γραφείο εισπράκτορα

ΙΙΙ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση αυτή αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα και μη αυτοτελή Γραφεία.

- Γραφείο Γραμματείας - Πρωτοκόλλου (μη αυτοτελές)

Δ. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ - ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ & ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΗΣ

Δ.1.- Γραφείο Μελετών

Δ.2.- Γραφείο Κατασκευών & συντήρησης έργων

Δ.3.- Γραφείο Τοπογραφικών μελετών, απαλλοτριώσεων, κτηματολογίου

Δ.4.- Γραφείο Μηχανοργάνωσης

Δ.5.- Γραφείο Πολεοδομικών μελετών

Δ.6.- Γραφείο Πολεοδομίας

Δ.7.- Γραφείο ηλεκτρομηχανολογικών μελετών

Ε. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ - ΠΡΑΣΙΝΟΥ

Ε.1.- Γραφείο Καθαριότητας - κοινοχρήστων χώρων

Ε.2.- Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού

Ε.3.- Γραφείο Κήπων - Πρασίνου - δενδροστοιχιών

Ε.4.- Γραφείο κίνησης - Επισκευής & συντήρησης οχημάτων & μηχανημάτων

ΣΤ. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ - ΑΠΟΘΗΚΗΣ - ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ

ΣΤ.1.- Γραφείο Προμηθειών - Αποθήκης

ΣΤ.2.- Γραφείο εξοπλισμού - Συντήρησης κοιν. χώρων & παιδικών χαρών

ΣΤ.3.- Γραφείο Συντήρησης σχολικών συγκροτημάτων

Ζ. ΑΥΤΟΤΕΛΗ ΓΡΑΦΕΙΑ

Ζ.1. - Γραφείο ειδικής Υπηρεσίας (Δημοτική Αστυνομία)

Ζ.2. - Γραφείο Πολιτισμού - Αθλητισμού - Παιδείας

Ζ.3.- Γραφείο κλητήρων - καθαριότητας κτιρίων

ΑΡΘΡΟ ΙΙΙ

Οργανική σύνθεση, διαβάθμιση θέσεων.

Η οργανική σύνθεση, η διαβάθμιση και η κατάταξη των θέσεων του προσωπικού κατά κλάδο και ειδικά τυπικά προσόντα ορίζονται όπως παρακάτω:

Ι. ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

(Άρθρο 245 του Ν.1188/81 & παρ.4 του αρθρ. 67 Ν. 1416/84, άρθρο 26 παρ. 4 Ν. 1832/89 & άρθρο 57 παρ. 10 Ν. 2218/94)

α.- Μια (1) θέση Ειδικού συνεργάτη

β.- Μια (1) θέση ειδικού συμβούλου

γ.- Μία (1) θέση Δικηγόρου του Δήμου

ΙΙ. ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

- Α. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

α. Κατηγορία ΠΕ

1) Κλάδος ΠΕ-1 Διοικητικού

Τρεις (3) θέσεις με βαθμό Δ-Α (2)

β.- Κατηγορία ΤΕ

1) Κλάδος ΤΕ-17 Διοικητικού - Λογιστικού

Πέντε (5) θέσεις με βαθμό Δ-Α

2) Κλάδος ΤΕ-1 Βιβλιοθηκονόμων

Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α

3) Κλάδος ΤΕ-2 Κοινωνικών Λειτουργών

Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α

4) Κλάδος ΤΕ-22 Διοίκησης Μονάδων Τοπ. Αυτ/σης

Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α

5) Κλάδος ΤΕ-11 Εποπτών Δημόσιας Υγείας

Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α

Γ. Κατηγορία ΔΕ

1) Κλάδος ΔΕ - Διοικητικού

Δέκα πέντε (15) θέσεις με βαθμό Δ-Α

2) Κλάδος ΔΕ-2 Εποπτών Καθαριότητας

Τέσσερις (4) θέσεις με βαθμό Δ-Α

δ.- Κατηγορία ΥΕ

1) Κλάδος ΥΕ-1 Κλητήρων - Θυρωρών Γενικών Καθηκόντων

Δύο (2) θέσεις με βαθμό Ε-Β

2) Κλάδος ΥΕ-2 Επιστατών Καθαριότητας

Δύο (2) θέσεις με βαθμό Ε-Β

- Β. ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

α. Κατηγορία ΠΕ

1) Κλάδος ΠΕ-3 Πολιτικών Μηχανικών

Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ-Α

2) Κλάδος ΠΕ-4 Αρχιτεκτόνων

Τρεις (3) θέσεις με βαθμό Δ-Α

3) Κλάδος ΠΕ-6 Τοπογράφων

Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ-Α

4) Κλάδος ΠΕ-5 Μηχανολ. Ηλεκτρολόγων

Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ-Α

β. Κατηγορία ΤΕ

1) Κλάδος ΤΕ-3 Τεχνολόγων Πολιτικών - Μηχανικών

Τρεις (3) θέσεις με βαθμό Δ-Α

2) Κλάδος ΤΕ-19 πληροφορικής

Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ-Α

γ. Κατηγορία ΔΕ

1) Κλάδος ΔΕ-5 Δομικών έργων/εργοδηγών

Δυο (2) θέσεις με βαθμό Δ-Α

2) Κλάδος ΔΕ-16 Σχεδιαστών

Δύο (2) θέση με βαθμό Δ-Α

3) Κλάδος ΔΕ-24 Ηλεκτρολόγων

Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ-Α

4) Κλάδος ΔΕ-26 Μηχ/κών Αυτοκινήτων

Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ-Α

5) Κλάδος ΔΕ-28 χειριστών Μηχανημάτων

Έξι (6) θέσεις με βαθμό Δ-Α

6) Κλάδος ΔΕ-29 οδηγών Αυτοκινήτων
Δεκατέσσερις (14) θέσεις με βαθμό Δ-Α
7) Κλάδος ΔΕ-30 Τεχνιτών
Δέκα (10) θέσεις με βαθμό Δ-Α
8) Κλάδος ΔΕ-38 Προσωπικού Η/Υ
Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ-Α
- Γ. ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
α. Κατηγορία ΤΕ
1) Κλάδος ΤΕ-13 Τεχνολογίας - Γεωπονίας
Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ-Α
2) Κλάδος ΔΕ-35 Δενδροανθοκηπουρού
Πέντε (5) θέσεις με βαθμό Δ-Α
- Δ. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
α. Κατηγορία ΠΕ
1) Κλάδος ΠΕ-10 Γυμναστή (καθηγητή Φυσικής Αγωγής)
Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α
β. Κατηγορία ΤΕ
1) Κλάδος ΤΕ-15 Διδασκάλων
Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α
2) Κλάδος ΤΕ-16 Νηπιαγωγών
Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α
- Ε. ΤΕΧΝΙΚΟ - ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ & ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
α. Κατηγορία ΥΕ
1) Κλάδος ΥΕ-16 εργατών γενικά
Πενήντα (50) θέσεις με βαθμό Ε-Β
- ΣΤ.- ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
α. Κατηγορία ΠΕ
1) Κλάδος ΠΕ-1 Διοικητικού
Μια (1) θέση
β. Κατηγορία ΔΕ
1) Κλάδος ΔΕ-23 Δημοτικής Αστυνομίας
Είκοσι (20) θέσεις με βαθμό Δ-Α
- ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΠΟΥ ΚΑΤΕΧΟΝΤΑΙ (καταργούμενες όταν κενωθούν καθ' οιονδήποτε τρόπο.)
1.- Βάσει του Ν.1476/84 (αρθρ.2)
α. Κατηγορία ΠΕ
α.- Κλάδος ΠΕ-3 Πολιτικών Μηχανικών
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α
β.- Κλάδος ΠΕ-4 Αρχιτεκτόνων
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α
2.- Βάσει της ΔΙΠΙΔ/Φ.42/24/11440/31-12-86 Κοινής Υπουργικής Απόφασης Υπουργών Προεδρίας Κυβέρνησης, Εσωτερικών & Οικονομικών
α. Κατηγορία ΠΕ
Κλάδος ΠΕ-6 Τοπογράφων Μηχανικών
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α
β. Κατηγορία ΤΕ
Κλάδος ΤΕ-2 Κοινωνικών Λειτουργών
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α
γ. Κατηγορία ΔΕ
Κλάδος ΔΕ-24 ηλεκτρολόγων
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α
δ. Κατηγορία ΥΕ
Κλάδος ΥΕ-16 εργατών γενικά
Δύο (2) θέσεις εργατών καθαριότητας με βαθμούς Ε-Β
3.- βάσει του Ν.1735/87 (αρθρ.25)
Κλάδος ΥΕ-16 εργατών γενικά
Μία (1) θέση εργατών κήπων με βαθμούς Ε-Β
4.- Βάσει του άρθρου 12 Ν. 2503/97
α. Κατηγορία ΠΕ
Κλάδος ΠΕ - 10 Νηπιαγωγών
Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ-Α
β. Κατηγορία ΤΕ
Κλάδος ΤΕ - 1 βιβλιοθηκονόμων
Μια (1) θέση με βαθμό Δ-Α
γ. Κατηγορία ΔΕ
Α. Κλάδος ΔΕ-1 Δ/κού
Τρεις (3) θέσεις με βαθμό ΔΑ
Β. κλάδος ΔΕ - 29 οδηγών
Μια (1) θέση με βαθμό ΔΑ
Γ. κλάδος ΔΕ - 30 τεχνιτών
Δύο (2) θέσεις με βαθμό ΔΑ
δ. Κατηγορία ΥΕ
Κλάδος ΥΕ - 16 εργατών
Μια (1) θέση με βαθμό Ε-Β
5.- Βάσει του αρθρ.9 παργ.11 Ν.2503/97 (εγκ. ΥΠ. ΕΣ. Δ.Δ.Α. 27503/03-07-97)
α. Κλάδος ΔΕ-14 ελεγκτών εσόδων εξόδων
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α
β. Κλάδος ΔΕ15 Εισπρακτόρων
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α
- ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ Ι.Δ. ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ (οι θέσεις καταργούνται μετά την καθ' οιονδήποτε τρόπο κένωσή τους)
α.- Βάσει του Ν. 1188/81
Δύο (2) θέσεις εργατών καθαριότητας
β.- Βάσει του Ν.1874/90 (αρθρ.5)
Μία (1) θέση Τεχνίτη Βαφέα
Μια (1) θέση οδηγού
Δύο (2) θέσεις εργατών καθαριότητας
γ.- Βάσει του Ν.2266/94 (αρθρ.10-11)
Δύο (2) θέσεις εργατών καθαριότητας
Μία (1) θέση Εργάτη κήπων
Δύο (2) θέσεις καθαριστριών
Μία (1) θέση χειριστή φωτ/κού - φωτοαντ/κού μηχανήματος
δ.- Βάσει Ν. 2508/97 (άρθρο 32)
Μια (1) θέση ΠΜ
Μια (1) θέση ΑΜ
Μια (1) θέση ΗΜ
Μια (1)θέση τεχν. Γεωπονίας
Μια (1) θέση επόπτη καθαριότητας
Μια (1) θέση χειριστή μηχανημάτων
Μια (1) θέση οδηγού
Μια (1) θέση καθαρίστριας
Πέντε (5) θέσεις εργατών κήπων
Δέκα επτά (17) θέσεις εργατών καθαριότητας
- ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕΡΙΚΗΣ ή ΠΕΡΙΟΔΙΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
1.- Δύο (2) θέσεις εργατών φυλάκων με τρίωρη απασχόληση ημερησίως
2.- Μία (1) θέση καθαρίστριας με τρίωρη απασχόληση ημερησίως

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔ.ΔΙΚ.ΟΡΙΣΜ.ΧΡΟΝΟΥ για κάλυψη εποχιακών & πρόσκαιρων αναγκών (αρθρ.18 παργ.12 Ν.2503/97)

Σαράντα (40) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων που θα καθορίζονται από το αρμόδιο προς διορισμό όργανο κάθε χρόνο ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου.

ΑΡΘΡΟ IV

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Οι προϊστάμενοι όλων των οργανικών μονάδων του Δήμου τοποθετούνται βάσει των διατάξεων του άρθρου 36 Ν. 2190/94. Οι κλάδοι των οποίων οι υπάλληλοι κρίνονται για τις θέσεις προϊσταμένων ορίζονται ως εξής:

Α. Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ κλάδου ΠΕ1 Δ/κού, ή ΤΕ ή ΔΕ των κλάδων ΤΕ-17 & ΔΕ-1.

Α/1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ του κλάδου ΠΕ1, ΤΕ17, ΔΕ1

Α/2. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ του κλάδου ΠΕ1, ΤΕ17, ΔΕ1

Α/3. ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ κλάδου ΠΕ1, ΤΕ17, ΔΕ1.

Β. Δ/ΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ κλάδου ΠΕ/3 ή ΠΕ/4

Β/1. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ - ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΗΣ

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ των κλάδων που υπηρετούν στο τμήμα

Β/2. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ κλάδου ΠΕ5 Μηχανολόγων - Μηχανικών ή ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων ή ΤΕ 13 Τεχνολόγων Γεωπόνων ή ΔΕ2 Εποπτών Καθαριότητας.

Β/3. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ - ΑΠΟΘΗΚΗΣ - ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ κλάδου

ΠΕ3-ΠΕ4-ΠΕ5-ή ΤΕ4ή ΔΕ2- ΔΕ24.

Γ. ΑΥΤΟΤΕΛΗ ΓΡΑΦΕΙΑ

Γ/1. Αυτοτελές γραφείο ειδικής Υπηρεσίας

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ κλάδου ΠΕ1 Δ/κού και εφόσον δεν υπάρχει τοποθετείται υπάλληλος ΔΕ κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού ή ΔΕ 23 Ειδικού Προσωπικού.

Γ/2 Για τα λοιπά αυτοτελή γραφεία θα οριστούν υπεύθυνοι με απόφαση του προϊσταμένου της Δ/νσης στο οποίο υπάγονται.

Δ. ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

Τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα διορισμού κατά κατηγορία και κλάδο, είναι αυτά που ορίζονται από τις διατάξεις του Ν. 1586/86, του ΠΔ 37α/87, του ΠΔ 22/1990 και του ΠΔ 592/84 για το πρ/κο Ειδικής Υπηρεσίας.

ΑΡΘΡΟ IV

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Ι. ΔΙΟΙΚΗΣΗ

Α.- ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει ο Δήμαρχος, ενεργεί την προσωπική του αλληλογραφία ορίζει τις ημέρες και ώρες που δέχεται ο Δήμαρχος τους δημότες, επιτροπές, υπηρεσιακούς παράγοντες και τηρεί βιβλία συνεδριάσεων, επιτροπών και συμβουλίων που μετέχει ο Δήμαρχος ενημερώνοντας τον σχετικά.

Β.- ΓΡΑΦΕΙΑ ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΩΝ

Διεξάγουν κάθε αρμοδιότητα που μεταβιβάζεται από τον Δήμαρχο με απόφασή του δέχονται το κοινό και συνεργάζονται με τους υπηρεσιακούς παράγοντες, διεκπεραιώνουν κάθε υπόθεση που τους αναθέτει ο Δήμαρχος.

Γ.- ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΟΥ ΣΥΝΕΡΓΑΤΗ

Ασκεί επιτελικά καθήκοντα και δεν έχει αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής. Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά για υποθέσεις και καθήκοντα που του αναθέτει ο Δήμαρχος.

Το συμβουλευτικό του έργο απευθύνεται προς τον Δήμαρχο, Δημοτικό Συμβούλιο και την Δημαρχιακή Επιτροπή στα οποία παρίσταται όταν του ζητηθεί.

Υπόκειται απ' ευθείας στην ιεραρχική εξάρτηση του Δημάρχου και η πρόσληψη του γίνεται με σχέση εργασίας Ι.Δ. αορίστου χρόνου.

Παρακολουθεί θέματα Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων σε σχέση με τα συμφέροντα του Δήμου συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου και τις αρμόδιες υπηρεσίες του Κράτους για την προώθηση προγραμμάτων που χρηματοδοτούνται από την Ευρωπαϊκή Κοινότητα και εισηγείται ανάλογα στον Δήμαρχο και Δημοτικό Συμβούλιο.

Δ.- ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΥ ΣΥΝΕΡΓΑΤΗ

Παρέχει συμβουλές και διατυπώσεις εξειδικευμένες γνώμες για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου, τον οποίο θα οριστεί να εξυπηρετήσει. Το συμβουλευτικό του έργο θα απευθύνεται προς το Δήμαρχο.

Ε.- ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΚΗΓΟΡΟΥ

Η πρόσληψη γίνεται με απόφαση Δημαρχιακής Επιτροπής ή του Δημάρχου και συνδέεται με τον Δήμο με σχέση εντολής ανάθεσης για κάθε δικαστική υπόθεση που αφορά τον Δήμο.

Ο επί μηνιαία αντιμισθία δικηγόρος υποχρεούται σε παροχή υπηρεσιών στο κατάστημα του Δήμου τις εργάσιμες ημέρες και ώρες εφόσον δεν υπάρχει ανάγκη παράστασης για υποθέσεις του ενώπιον των δικαστικών ή διοικητικών αρχών και ασχολείται με κάθε νομικό θέμα του Δήμου (εξώδικα, παραστάσεις σε δικαστήρια, γνωμοδοτήσεις, συμβόλαια κλπ.)

Γνωμοδοτεί για νομικά θέματα που παραπέμπονται σε αυτόν με τη μορφή ερωτημάτων από τις Υπηρεσίες ή τα Νομικά πρόσωπα του Δήμου .

Επεξεργάζεται τις συμβάσεις ή τα συμβόλαια που συνάπτει ο Δήμος.

ΣΤ.- ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΥΠΟΥ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Παρακολουθεί τα δημοσιεύματα του ημερήσιου και περιοδικού τύπου που αφορούν τον Δήμο και γενικότερα

την Τοπική Αυτοδιοίκηση, ενημερώνει τον Δήμαρχο και συντάσσει τις σχετικές απαντήσεις και επιμελείται της σχετικής αποδελτίωσης τηρώντας το αρχείο.

Συντάσσει και φροντίζει για την δημοσίευση των δελτίων τύπου και ενημέρωσης.

Φροντίζει για την διοργάνωση εθνικών, τοπικών κλπ. εορτών συνεργαζόμενο με τις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου ή άλλο παράγοντα που κρίνεται σκόπιμο και καταρτίζει τα σχετικά προγράμματα και προσκλήσεις και την έγκαιρη αποστολή τους.

Ενημερώνει τον Δήμαρχο για τις εκδηλώσεις διαφόρων αρχών, σωματείων κλπ. και σε συνεργασία μαζί του επικοινωνεί με δημοτικούς άρχοντες κλπ. και επιμελείται κάθε επιβαλλόμενης ενέργειας για συμμετοχή σε εκδηλώσεις.

Ζ.- ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΛΗΤΗΡΩΝ - ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΤΙΡΙΩΝ

Φροντίζει για την επίδοση - τοιχοκόλληση εγγράφων διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Δήμου - επιμελείται και τηλεφωνικής επικοινωνίας των υπηρεσιών του Δήμου. Φροντίζει για την καθαριότητα του κτιρίου του Δημαρχείου και των άλλων κτιρίων και χώρων που χρησιμοποιούνται για τις δραστηριότητες του Δήμου και επιμελείται κάθε εργασίας που του ανατίθεται νομίμως.

ΙΙ.- ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α. - ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ - ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΙ ΑΣΤΙΚΟΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

Α1.- ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ - ΑΡΧΕΙΟΥ - ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ

Τηρεί το Γενικό Πρωτόκολλο του Δήμου καθώς και τα σχετικά βιβλία.

Διεκπεραιώνει τα εισερχόμενα - εξερχόμενα έγγραφα.

Τηρεί το αρχείο όλων των υπηρεσιών.

Πραγματοποιεί την δακτυλογράφηση κάθε είδους αποφάσεων & εγγράφων και παραδίδει στις αρμόδιες υπηρεσίες την εισερχόμενη αλληλογραφία μετά την καταχώρηση της στο πρωτόκολλο.

Φροντίζει για την επίδοση και τοιχοκόλληση των εγγράφων, μέσω των κλητήρων.

Α2.- ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ - ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Συγκεντρώνει τους τίτλους κυριότητας της ακίνητης περιουσίας του Δήμου & ενεργεί για την περιφρούρησή της.

Επιμελείται την διοργάνωση διενέργειας εκλογών ως και την εκτέλεση κάθε εκλογικής εργασίας που ανατίθεται στον Δήμο.

Τηρεί το μητρώο των υπαλλήλων και τους ατομικούς φακέλους του προσωπικού.

Διεκπεραιώνει κάθε εργασία που αφορά τους διορισμούς, προαγωγές, κανονικές άδειες, μεταθέσεις, πειθαρχικές ποινές, απολύσεις αναρρωτικές άδειες, έξοδα κηδείας, χορήγηση μισθολογικών κλιμακίων κλπ. διαδικασίες συνταξιοδότησης.

Καταρτίζει τα σχέδια του Οργανισμού και Κανονισμού Εσωτ. Υπηρεσίας.

Ασχολείται με τη μελέτη και εφαρμογή Νόμων, Συλλογικών συμβάσεων εργασίας και αποφάσεων.

Συντάσσει κάθε έτος πίνακα προακτέων υπαλλήλων.

Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις του πάσης φύσεως προσωπικού του Δήμου και τα πάσης φύσεως μισθοδοτικά στοιχεία πληρωμής του.

Ασχολείται με τα ασφαλιστικά θέματα των εργαζομένων και την τήρηση των ασφαλιστικών βιβλιαρίων του.

Α3.- ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΣΤΙΚΟΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

Δημοτολόγια - Μητρώα Αρρένων - Ληξιαρχείο

- Γραφείο Δημοτολογίου

Τηρεί το Βιβλίο Δημοτολογίου, στο οποίο ενημερώνει για κάθε μεταβολή.

Εκδίδει τα πιστοποιητικά προσωπικής & οικογενειακής κατάστασης των δημοτών.

Εφαρμόζει τις σχετικές με το αντικείμενο του γραφείου διατάξεις του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

Τηρεί και ενημερώνει τους εκλογικούς καταλόγους κι εκτελεί τα καθήκοντα που αναθέτει στο Δήμο ο εκλογικός Νόμος.

- Γραφείο Μητρώου Αρρένων

Συντάσσει κι ενημερώνει τα μητρώα αρρένων και τους στρατολογικούς πίνακες.

Εκδίδει τα σχετικά πιστοποιητικά.

- Ληξιαρχείο

Συντάσσει και καταχωρεί στα οικεία βιβλία τις ληξιαρχικές πράξεις γέννησης, γάμου και θανάτου.

Ανακοινώνει τις μεταβολές της προσωπικής κατάστασης των φυσικών προσώπων που λαμβάνουν χώρα στην περιφέρεια της αρμοδιοότητάς του στην αρμοδια υπηρεσία του Δήμου ή άλλων ΟΤΑ.

Εκδίδει τα αντίγραφα, αποσπάσματα και πιστοποιητικά των ληξιαρχικών πράξεων.

Συντάσσει τα δελτία γεννήσεων, γάμων και θανάτων για την Εθνική Στατιστική Υπηρεσία.

Γενικά εφαρμόζει την ισχύουσα κάθε φορά Νομοθεσία για τις ληξιαρχικές πράξεις.

Ασχολείται γενικά με θέματα σχετικά με τους πολιτικούς γάμους.

Α4- ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ - ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΣΥΝΟΙΚΙΑΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΙΩΝ

Φροντίζει για τη συγκέντρωση των απαραίτητων στοιχείων των θεμάτων που πρόκειται να συζητηθούν στο Δημοτικό Συμβούλιο & στις Επιτροπές του Δήμου.

Βοηθάει τον Πρόεδρο την κατάρτιση της ημερησίας διάταξης & φροντίζει για την κοινοποίησή της.

Τηρεί τα πρακτικά στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, τα καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο, συντάσσει τις αποφάσεις & φροντίζει για την υποβολή αντιγράφων στη Νομαρχία και σε κάθε άλλη Υπηρεσία, πρόσωπο ή Αρχή.

Διαβιβάζει στις Επιτροπές του Δήμου, τα θέματα που τους αναθέτει για μελέτη το Δημοτικό Συμβούλιο.

Διεκπεραιώνει όλη την εργασία που έχει σχέση με τα Συνοικιακά Συμβούλια.

Β.- ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Β1.- ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ - ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

Καταρτίζει τον προϋπολογισμό εσόδων - εξόδων του Δήμου εισηγείται την ψήφισή του & την αναμόρφωσή του.

Επεξεργάζεται τα απολογιστικά στοιχεία .

Επιμελείται της έγκρισης του ετήσιου απολογισμού και την αποστολή του στο Ελεγκτικό Συνέδριο, σε συνεργασία με τα σχετικά γραφεία.

Β2. - ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Επιμελείται της εκκαθάρισης και πληρωμής κάθε δαπάνης του Δήμου.

Ελέγχει τη νομιμότητα των δικαιολογητικών και των παραστατικών στοιχείων κάθε δαπάνης, καθώς και το αν υπάρχει ανάλογη πίστωση στον προϋπολογισμό και εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής, μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών

Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου τον προϋπολογισμό και τη σχετική εισηγητική έκθεση.

Παρακολουθεί γενικά την πορεία της εκτέλεσης του προϋπολογισμού ως προς τα έξοδα και εισηγείται της αναμόρφωσής του (εγγραφή, ενίσχυση ή μεταφορά πιστώσεων).

Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του ταχτικού και έκτακτου προσωπικού και φροντίζει για την ασφάλισή του (αγορά κι επικόλληση ενσήμων κ.λ.π.).

Τηρεί τα σχετικά βιβλία που ορίζει ο Νόμος.

Β3.-ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Ασχολείται με τη βεβαίωση τελών καθαριότητας, φωτισμού ηλεκτροδοτούμενων χώρων, ΤΑΠ, ακόμη βεβαιώνει τα τέλη διαφημίσεων, χρήσης κοινόχρηστων χώρων, προστίμου Κ.Ο.Κ. και γενικά κάθε εργασία που ορίζει ο Νόμος για τη βεβαίωση των φόρων και εισφορών ως και της οίκοθεν βεβαίωσης και είσπραξης εσόδων.

Ενεργεί έλεγχο όσον αφορά την έκταση και τη χρήση των φορολογούμενων χώρων.

Ασχολείται με τη συγκέντρωση των ασκούμενων προσφυγών κατά διαφόρων φορολογικών εγγράφων.

Παραπέμπει τις προσφυγές στις αρμόδιες φορολογικές Επιτροπές.

Επιμελείται και παρακολουθεί την άσκηση ή μη εφέσεων σε συνεργασία με το Νομικό Σύμβουλο του Δήμου.

Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο για τον καθορισμό του ύψους των τελών και δικαιωμάτων και προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για τη σύναψη δανείων.

Καταρτίζει βεβαιωτικούς καταλόγους και τους κοινοποιεί σύμφωνα με τις διατάξεις περί Οικονομικής διοίκησης και Λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων.

Φροντίζει για την σύνταξη των διακηρύξεων και δημοπρασιών για μίσθωση δημοτικών κτημάτων.

Προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για τη σύναψη δανείων.

Επιμελείται της έκδοσης αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος - μουσικής - θεάτρων - πλανοδίου εμπορίου παραλαμβάνοντας τις αιτήσεις με τα προβλεπόμενα δικαιολογητικά και ενεργεί όλες τις διαδικασίες για την προσωρινή ή οριστική ανάκληση των αδειών και τον προληπτικό και κατασταλτικό έλεγχο των καταστημάτων που λειτουργούν χωρίς άδεια.

Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου τον προϋπολογισμού και την σχετική εισηγητική έκθεση.

Γ - ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Γ/1. Γραφείο Ταμειακού & διαχείρισης

Εχει την ευθύνη για την περιουσία του Δήμου σε μετρητά χρεώγραφα και κινητή περιουσία. Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα λογιστικά και ταμειακά βιβλία κι εκδίδει τα σχετικά αποδεικτικά παραλαβής και βεβαιώσεις. Τηρεί μισθολογικά μητρώα των υπαλλήλων του Δήμου. Ενεργεί την πίστωση οφειλετών στους χρηματικούς καταλόγους. Παραλαμβάνει και διαφυλάσσει τα εξοφλούμενα χρηματικά εντάλματα.

Προσδιορίζει έγγραφα στους εισπράκτορες τα ανατιθέμενα σε αυτούς προς είσπραξη έσοδα και της προθεσμίας είσπραξης.

Λογοδοτεί για θέματά του στο ελεγκτικό Συνέδριο.

Γ/2. Γραφείο εσόδων - εξόδων

Ενεργεί τον έλεγχο των εκδιδόμενων χρηματικών ενταλμάτων για τη νομότυπη εξόφλησή τους. Συντάσσει το δελτίο εισπράξεων και εξόδων. Τηρεί τα σχετικά βιβλία. Ενεργεί για τις καταθέσεις και αναλήψεις χρημάτων σε Τράπεζες. Φροντίζει για την έγκαιρη αγορά των ενσήμων του ΙΚΑ για το προσωπικό που υπάγεται σε αυτό και την επικόλλησή τους στα ασφαλιστικά βιβλιάρια. Εισηγείται την πειθαρχική δίωξη των οργάνων που έδειξαν αμέλεια και έλλειψη ζήλου για την έγκαιρη είσπραξη των βεβαιωθέντων εσόδων. Τηρεί ατομικούς φακέλους των φορολογουμένων.

Γ/3. Γραφείο εισπράκτορα

Φροντίζει για την είσπραξη των βεβαιωθέντων. Συντάσσει ημερήσια κατάσταση εισπραχθέντων.

ΙΙΙ.- ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

- Γραφείο Γραμματείας - Πρωτοκόλλου (μη αυτοτελές)

Παραλαμβάνει, καταχωρεί στο βιβλίο πρωτοκόλλου της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών και παραδίδει στις αρμόδιες υπηρεσίες τα εισερχόμενα έγγραφα. Διεκπεραιώνει τα εξερχόμενα έγγραφα, τα οποία καταχωρεί επίσης στο ανώτερο βιβλίο πρωτοκόλλου. Φροντίζει για την επίδοση και την τοιχοκόλληση των εγγράφων μέσω των κλητήρων του Δήμου.

Δ.- ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ - ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΚΑΙ ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΗΣ

Δ1.- ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ

Συντάσσει τις μελέτες όλων των έργων και προμηθειών που προβλέπονται από τα ετήσια τεχνικά προγράμματα του Δήμου. Επιβλέπει όλες τις μελέτες (πλην των τοπογραφικών και πολεοδομικών) που εκπονούν για λογαριασμό του Δήμου ιδιώτες μελετητές.

Συντάσσει τις μελέτες των έργων και προμηθειών που αφορούν τα νομικά πρόσωπα του Δήμου.

Διεξάγει τους διαγωνισμούς για την ανάθεση μελετών και εισηγείται την έγκριση κάθε σχετικής δαπάνης.

Διατηρεί αρχείο μελετών.

Δ2.- ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ

Επιβλέπει όλα τα έργα που εκτελούνται από το Δήμο και τα νομικά πρόσωπα. Εισηγείται την έγκριση κάθε δαπάνης για την εκτέλεση έργων. Συντάσσει, ελέγχει και υπογράφει τις πιστοποιήσεις, τα τιμολόγια, τους συγκριτικούς πίνακες, τα ΠΠΑΕ τα ΠΚΝΤΜ και όλα τα δικαιολογητικά που αφορούν έργα εκτελούμενα με εργολαβία ή αυτεπιστασία.

Συντονίζει τη λειτουργία του εργοταξίου αυτεπιστασίας κι έχει την ευθύνη της αποθήκης των υλικών και των μηχανημάτων που χρησιμοποιούνται στα έργα αυτεπιστασίας.

Ελέγχει και υπογράφει τις μισθοδοτικές καταστάσεις καθώς και τα τιμολόγια αγοράς υλικών και μίσθωσης μηχ/των, που χρησιμοποιούνται στα έργα αυτά.

Εισηγείται για τη συγκρότηση παραλαβής έργων. Διατηρεί αρχείο έργων. Μεριμνά για την κατασκευή και συντήρηση του οδικού δικτύου του Δήμου.

Εκδίδει τις άδειες εκσκαφής για την εκτέλεση έργων από τρίτους στα πεζοδρόμια και στα καταστρώματα των οδών του Δήμου, επιβλέπει τις εργασίες αυτές, μεριμνά για την ορθή αποκατάσταση των φθορών και πλημμελώς τις ανωτέρω εργασίες.

Συντάσσει τις καταστάσεις αυτών που οφείλουν εισφορές λόγω κατασκευής κρασπέδων και πεζοδρομίων.

Εκδίδει τις άδειες για την εκτέλεση από τρίτους εργασιών στις πλατείες,, τα πάρκα και τους κοινόχρηστους χώρους. Χορηγεί τις άδειες για υποβιβασμό των κρασπέδων, της στιγμιαίας χρήσης και διαμόρφωσης των πεζοδρομίων. Μεριμνά για τη συντήρηση όλων των κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου και των νομικών του προσώπων.

Φροντίζει για τη συντήρηση όλων των κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου και των νομικών του προσώπων.

Φροντίζει για τη συντήρηση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού. Κανονίζει τις ώρες φωτισμού των οδών και κοινοχρήστων χώρων.

Έχει την ευθύνη της σήμανσης των οδών.

Εκδίδει τις άδειες ίδρυσης καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

Δ3. - ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΩΝ ΜΕΛΕΤΩΝ - ΑΠΑΛΛΟΤΡΙΩΣΕΩΝ - ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ

Ελέγχει τα τοπογραφικά διαγράμματα και τους όρους δόμησης των οικοδομικών αδειών.

Συντάσσει τις πράξης τακτοποίησης και αναλογισμού οικοπέδων. Κινεί τη διαδικασία αναγκαστικών απαλλοτριώσεων. Τηρεί το αρχείο των χαρτών, των διαταγμάτων και κάθε διαγράμματος που σχετίζεται με τους εκάστοτε ισχύοντες όρους δόμησης στο Δήμο.

Καταρτίζει και ενημερώνει το Δημοτικό Κτηματολόγιο και κάθε κτηματολογικό διάγραμμα που απαιτείται.

Μεριμνά για την έρευνα - καταγραφή & προστασία της Δημοτικής γης.

Συντάσσει και επιβλέπει όλες τις τοπογραφικές μελέτες. Εκδίδει τα υψομετρικά σημειώματα. Έχει την ευθύνη της τήρησης και ενημέρωσης του υψομετρικού δικτύου.

Εφαρμόζει την ισχύουσα ρυμοτομία για τη χάραξη του οδικού δημοτικού δικτύου.

Έχει την ευθύνη για την φύλαξη & συντήρηση των τοπογραφικών οργάνων του Δήμου.

Εκτελεί τις πράξεις τακτοποίησης & αναλογισμού οικοπέδων.

Δ4.- ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

Έχει σαν σκοπό την μηχανογράφηση και μηχανοργάνωση των υπηρεσιών του Δήμου με τα ισχύοντα λειτουργικά συστήματα, την αποθήκευση πληροφοριών κάνοντας τις απαραίτητες εισηγήσεις μελέτες κλπ.

Έχει την ευθύνη για την όλη λειτουργία της μηχανογράφησης - μηχανοργάνωσης και επιβλέπει την σωστή και αποτελεσματική λειτουργία των εγκαταστημένων υπολογιστών και προγραμμάτων στις υπηρεσίες του Δήμου.

Καταρτίζει προγράμματα που αφορούν την μηχανοργάνωση των υπηρεσιών του Δήμου και συνεργάζχεται με αυτές για την έκδοση πιστοποιητικών, ειδοποιήσεων, μισθοδοτικών καταστάσεων κ.λπ. εγγράφων.

Εκπαιδεύει το προσωπικό του Δήμου πάνω σε θέματα μηχανοργάνωσης και χειρισμού των μηχανημάτων.

Δ5.- ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΜΕΛΕΤΩΝ

Έχει την ευθύνη για το Γενικό Πολεοδομικό Σχέδιο του Δήμου και τις τομεακές πολεοδομικές μελέτες.

Διατηρεί αρχείο πολεοδομικών μελετών, κανονισμού κλπ.

Έχει την ευθύνη για την παρακολούθηση πολεοδομικών μελετών που συντάσσονται από άλλους φορείς και αφορούν τον Δήμο.

Έχει την ευθύνη για την ανανέωση και ενημέρωση των στόχων του Γ.Π.Σ. και των Π.Μ. του Δήμου με στόχο την βελτιστοποίηση του Πολεοδομημένου περιβάλλοντος.

Συντάσσει και επιβλέπει όλες τις πολεοδομικές & τις κυκλοφοριακές μελέτες του Δήμου.

Έχει την ευθύνη για τον χαρακτηρισμό χώρων για κοινωνικούς σκοπούς

Εφαρμόζει τις διαδικασίες χαρακτηρισμού & διατήρησης ή κατεδάφισης αυθαιρέτων κτισμάτων καθώς και της τροποποίησης του εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου του Δήμου.

Δ6.- ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

Α. Εκδίδει τις οικοδομικές άδειες μετά από έλεγχο των στοιχείων του φακέλου. Ελέγχει τις άδειες για τη λειτουργία των καταστημάτων. Προωθεί τη διαδικασία μεταφοράς του συντελεστή δόμησης.

Γνωμοδοτεί πάνω σε θέματα εφαρμογής του εκάστοτε ισχύοντα ΓΟΚ

Β. Εξετάζει τις καταγγελίες για στατικώς επικίνδυνα κτίσματα Διενεργεί αυτοψίες & συντάσσει τις σχετικές εκθέσεις

Γ. Εξετάζει καταγγελίες για αυθαίρετα κτίσματα διενεργεί αυτοψίες. Δέχεται ενστάσεις τις οποίες παραπέμπει στην αρμόδια επιτροπή. Επιβάλλει πρόστιμα για αυθαίρετες κατασκευές και εισηγείται ανάλογα στο ΣΧΟΠ του Νομού.

Κινεί τη διαδικασία νομιμοποίησης αυθαιρέτων κτισμάτων

Παραλαμβάνει τις οικοδομές με την τελική αυτοψία

Προβαίνει στην κατεδάφιση των αυθαιρέτων κτισμάτων με συνεργείο του Δήμου.

Δ8.- ΓΡΑΦΕΙΟ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΜΕΛΕΤΩΝ

Συντάσσει τις κάθε είδους ηλεκτρολογικές & μηχανολογικές μελέτες και επιβλέπει την εφαρμογή των και τις προμήθειες για τα έργα αυτά.

Προΐσταται, προγραμματίζει & επιβλέπει τα ηλεκτρολογικά και μηχανολογικά συνεργεία του Δήμου & φροντίζει

για την καλή λειτουργία των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων.

Ε.- ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

Ε1.- ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ - ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ

Οργανώνει το πρόγραμμα καθαριότητας οδών, πλατειών κλπ.

Συντάσσει τις ημερολογιακές καταστάσεις και τις προωθεί στο Γραφείο Προσωπικού.

Μεριμνά για τον εφοδιασμό του προσωπικού με τα απαραίτητα εργαλεία. Ειδικότερα το γραφείο αυτό φροντίζει για τη συλλογή, αποκομιδή και απόρριψη στον ειδικό χώρο των απορριμμάτων των σπιτιών, των κοινοχρήστων χώρων κλπ.

Ενεργοποιεί το προσωπικό για την αντιμετώπιση εκτάκτων περιστατικών (πλημμύρες, πυρκαγιές κλπ.)

Προβαίνει στο στολισμό και την εκτέλεση έργων κατά την οργάνωση τελετών ή άλλων εκδηλώσεων.

Φροντίζει για τον εξοπλισμό του μηχανουργείου με τα απαραίτητα εργαλεία και μηχανήματα.

Φροντίζει για την άρτια αισθητική εμφάνιση όλων των παραμέτρων που σχετίζονται με το γραφείο αυτό και βρίσκονται σε άμεση επαφή με το πολεοδομημένο περιβάλλον.

Λαμβάνει όλα τα μέτρα για την αντιμετώπιση περιβαλλοντολογικών προβλημάτων με στόχο την βελτίωση της ποιότητας ζωής των Δημοτών.

Ε2.- ΓΡΑΦΕΙΟ ΗΛΕΚΤΡΟΦΩΤΙΣΜΟΥ

Φροντίζει για την συντήρηση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού και σηματοδοτών, την αντικατάσταση λαμπτήρων και για την εκτέλεση έργων επέκτασης δικτύου ηλεκτροφωτισμού απευθείας από το Δήμο.

Φροντίζει για το πρόγραμμα ωρών φωτισμού των οδών και πλατειών, δημοτικών χώρων κλπ. καθημερινά και τις γιορτές.

Φροντίζει για τις ηλεκτρολογικές εργασίες των αυτοκινήτων και μηχανημάτων.

Εκτελεί εργασίες ηλεκτροφωτισμού που σχετίζονται με τα έργα αυτεπιστασίας του Δήμου.

Ε3.- ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΗΠΩΝ - ΠΡΑΣΙΝΟΥ & ΔΕΝΔΡΟΣΤΟΙΧΙΩΝ

Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με το πράσινο γενικά.

Επιστατεί και επιβλέπει όλα τα νέα έργα πρασίνου και διεκπεραιώνει όλες τις σχετικές διαδικασίες όπως φαίνονται στις αρμοδιότητες του γραφείου εκτέλεσης έργων.

Φροντίζει για την καθαριότητα, συντήρηση, ανανέωση, πρασίνων κοινοχρήστων χώρων και αποκαθιστά τις φθορές στο πράσινο του Δήμου.

Μελετά και εφαρμόζει προγράμματα επίκαιρης φυτεύσεις δέντρων, σποράς γκαζόν και φυτών, ψεκασμών, καταπολέμησης ασθενειών, σκαλισμάτων, κλαδεμάτων, ποτισμάτων κλπ.

Καθιερώνει στενές σχέσεις του Δήμου με τους δημότες σε ότι αφορά τη συνεργασία τους στην περιοχή και φροντίζει για την προπαγάνδιση της αναγκαιότητας για πράσινο.

Φροντίζει για την οργάνωση φυτωρίου που θα εξυπηρετεί τις ανάγκες του Δήμου σε φυτικό υλικό με προοπτική να παράγει και φυτά για πούλημα σε χαμηλές τιμές προς τους δημότες για να προωθηθεί η διάδοση του πρασίνου.

Οργανώνει εργαστήριο φυτοπαθολογίας για να αντιμετωπίζονται οι ασθένειες των φυτών.

Φροντίζει για την προστασία του περιβάλλοντος από υγιεινή αισθητικά άποψη με τη συλλογή στοιχείων & τον έλεγχο και την πληροφόρηση - ενεργοποίηση -πρόληψη.

Ε4.- ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΙΝΗΣΗΣ - ΕΠΙΣΚΕΥΗΣ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ & ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ

Εκτελεί κάθε εργασία που ανάγεται στην κίνηση των αυτοκινήτων και μηχανημάτων του Δήμου.

Εκδίδει τα δελτία κίνησης και τις διαταγές πορείας.

Τηρεί μητρώο αυτ/των και τα δελτία κατανάλωσης καυσίμων & λιπαντικών.

Φροντίζει για την καλή λειτουργία, επισκευή & συντήρηση των αυτοκινήτων & μηχανημάτων και τηρεί το μητρώο αυτών.

Αναφέρει κάθε ζημία που θα διαπιστωθεί ότι έγινε από υπαιτιότητα των οδηγών τους.

ΣΤ. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ - ΑΠΟΘΗΚΗΣ
ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ

ΣΤ1. - ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ - ΑΠΟΘΗΚΗΣ

Στο γραφείο αυτό ανήκει η διενέργεια κάθε πράξης που ανάγεται στην προμήθεια για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου και των υλικών που απαιτούνται για την εκτέλεση έργων.

Φροντίζει για την έγκαιρη παραλαβή των προμηθειών από τις αρμόδιες επιτροπές, την παραλαβή, την διαφύλαξη και τη διάθεση του υλικού στις υπηρεσίες του Δήμου, τηρώντας και τα σχετικά βιβλία που ορίζει ο νόμος.

Συγκεντρώνει όλα τα στοιχεία (τιμολόγια κλπ.) και τα προωθεί στο αρμόδιο γραφείο για την έκδοση των σχετικών χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής.

Παρακολουθεί την κίνηση των τιμών της αγοράς και φροντίζει με πρόχειρους μειοδοτικούς διαγωνισμούς να πετυχαίνει καλύτερες τιμές.

ΣΤ2.-ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ - ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ & ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΧΑΡΩΝ

Επεμβαίνει άμεσα σε χώρους που χρήζουν μικροεπισκευών και επιμελείται για την διαμόρφωση και τον εξοπλισμό των κοινοχρήστων χώρων αναψυχής και των παιδικών χαρών με κατάλληλα όργανα και την επισκευή των οργάνων που βρίσκονται σ' αυτούς.

Φροντίζει για την συντήρηση των κτιρίων ιδιοκτησίας του Δήμου.

Καταγράφει καθημερινά της διαμορφούμενες ανάγκες ώστε να προγραμματίζεται η κάλυψη αυτών.

ΣΤ3 - ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΣΥΓΚΡΟΤΗΜΑΤΩΝ

Προγραμματίζει τις παρεμβάσεις που απαιτούνται για όλα τα σχολικά συγκροτήματα και τις μονάδες προνηπιακών - νηπιακών σταθμών και νηπιαγωγείων του Δήμου. Σε συνεργασία με τους προϊσταμένους στοιχειοθετεί πρόγραμμα συντηρήσεων, ιεραρχεί τις ανάγκες και διατηρεί επαφές με τους Δ/ντές των σχολικών συγκροτημάτων.

Ζ. ΑΥΤΟΤΕΛΗ ΓΡΑΦΕΙΑ

Ζ.1.- ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑ)

Ελέγχει με τα όργανα του αν τηρούνται οι κείμενες κάθε φορά διατάξεις που αφορούν την καθαριότητα, την κυκλοφορία και στάθμευση οχημάτων, την οικοδόμηση, την αποχέτευση, τη μόλυνση του περιβάλλοντος και την προστασία του υπόγειου υδατικού δυναμικού, την προστασία της δημοτικής περιουσίας των εγκαταστάσεων, την απομάκρυνση πλανοδίων μικροπωλητών χωρίς άδεια, επιδίδει βεβαιώσεις εσόδων και ελέγχει τα καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος όπως ειδικότερα ορίζει ο Νόμος.

Συνεπικουρεί τις άλλες υπηρεσίες και τους υπαλλήλους του Δήμου στην άσκηση των καθηκόντων τους όποτε ζητηθεί.

Τα αντικείμενα της ειδικής υπηρεσίας και ο τρόπος άσκησης αυτών ορίζονται από το άρθρο 1 του Π.Δ. 434/82 και είναι:

Αρμοδιότητες και τρόπος άσκησης αυτών.

1.- Στην αρμοδιότητα του προσωπικού της Ειδικής Υπηρεσίας Δήμων και Κοινοτήτων του άρθρου 24 παργ. 1 στοιχ. ή και 2 του Ν. 1065/80 ανάγονται ο έλεγχος και η τήρηση των διατάξεων που αφορούν.

α) Στην καθαριότητα.

β) Στην κυκλοφορία και στάθμευση οχημάτων.

γ) Στην οικοδόμηση.

δ) Στην αποχέτευση.

ε) Στην μόλυνση του περιβάλλοντος.

στ) Στην προστασία του υπόγειου υδατικού δυναμικού.

Η άσκηση των αρμοδιοτήτων του προσωπικού αυτού περιορίζεται στα όρια του Δήμου ή Κοινότητας στην οποία ανήκει.

2.- Ο έλεγχος για την καθαριότητα εκτείνεται σε όλους τους δημόσιους, δημοτικούς κοινοτικούς και κοινοχρήστους γενικά χώρους και σε τόπους αγοράς.

Για την άσκηση της αρμοδιότητας αυτής εφαρμόζονται οι διατάξεις Π.Δ. 805/1971 και του άρθρου 26 παργ. 1 του Ν. 1080/80.

3.- Ο έλεγχος για την στάθμευση των πάσης φύσεως οχημάτων εκτείνεται τόσο στους χώρους ελεγχόμενης (με παρκόμετρα) στάθμευσης όσο και σε χώρους εκτός αυτών.

Για την άσκηση της αρμοδιότητας αυτής εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 26 παργ. 1 του Ν. 1080/80 και των άρθρων 104 και 105 του Ν. 614/1977.

4.- Για τον έλεγχο της οικοδόμησης το προσωπικό της Ειδικής Υπηρεσίας δικαιούται να εισέρχεται σ' αυλές, σ' ανεγειρόμενες οικοδομές και πάσης φύσεως κτίσματα, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και να ελέγχει τις άδειες οικοδόμησης ως και κάθε σχετική άδεια.

5.- Ο έλεγχος της αποχέτευσης περιλαμβάνει και την παρεμπόδιση επιχωμάτωσης ή δόμησης της φυσικής ροής των χειμάρρων, τον έλεγχο των νερών που χύνονται στους χειμάρρων και ποταμούς για να μην περιέχουν λύματα βιομηχανιών, βιοτεχνιών, επιχειρήσεων ή οικιών, τοον έλεγχο για παράνομες συνδέσεις ακινήτων με υδροφόρους αγωγούς, αγωγούς ακαθάρτων ή βρόχινων νερών ως και παράνομες επεκτάσεις των αγωγών αυτών.

Για τον έλεγχο αυτό το προσωπικό της Ειδικής αυτής Υπηρεσίας δικαιούται να εισέρχεται σε αυλές και οικήματα πάσης φύσεως, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

6.- Ο έλεγχος για την μόλυνση του περιβάλλοντος εκτείνεται σε κάθε πηγή και αιτία παροδική ή μόνιμη που προκαλεί ρύπανση ή μόλυνση στο φυσικό περιβάλλον (γή, αέρα, ποτάμια, λίμνες, θάλασσες κλπ.) Στον έλεγχο υπόκεινται και οι εστίες καύσεως πάσης φύσεως κτιρίων (οικίες, ξενοδοχεία, καταστήματα, νοσοκομεία, βιοτεχνίες, βιομηχανίες κλπ.) ως και η ηχορύπανση.

Ο έλεγχος για την μόλυνση του περιβάλλοντος περιλαμβάνει και τη ρύπανση από οσμές, από εγκατάλειψη στερεών αντικειμένων ή υπολειμμάτων σε δημόσιους και ιδιωτικούς χώρους, που δημιουργούνται από κάθε είδους δραστηριότητα.

7.- Η προστασία του υπόγειου υδατικού δυναμικού περιλαμβάνει και τον έλεγχο για την πρόληψη παράνομου ανοίγματος πηγαδιών και εκτέλεση γεωτρήσεων, τον έλεγχο της υπεράντλησης που δημιουργεί κινδύνους εξάντλησης και ελάττωσης του υπόγειου υδατικού δυναμικού, τον έλεγχο της παράνομης πώλησης, διάθεσης, μεταφοράς ή αλλαγής χρήσεώς του, την προστασία από τη ρύπανση και μόλυνση τόσο των υπογείων όσο και των επιφανειακών νερών.

Τα Καθήκοντα - Δικαιώματα - Υποχρεώσεις, καθορίζονται με το άρθρο 2 του Π.Δ. 434/82 ως ακολούθως:

Προσόντα - Καθήκοντα - Δικαιώματα - Υποχρεώσεις

1.- Οι ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις για τα προσόντα, καθήκοντα, δικαιώματα και υποχρεώσεις των δημοτικών και κοινοτικών υπαλλήλων εφαρμόζονται ανάλογα και για το προσωπικό της Ειδικής αυτής Υπηρεσίας εκτός από εκείνες, οι οποίες αναφέρονται στη μετακίνηση, μετάταξη και απόσπαση.

2.- Το προσωπικό της ειδικής αυτής Υπηρεσίας υποχρεούται να παρακολουθεί επιμορφωτικά σεμινάρια, τα οποία θα διοργανώνονται από την Τοπική Ένωση Δήμων και Κοινοτήτων κάθε Νομού.

Επίσης υποχρεούται να παρακολουθεί τέτοια σεμινάρια που θα οργανώνουν αρμόδιες υπηρεσίες και που θα αφορούν θέματα της αρμοδιότητας τους.

3.- Ακόμη το προσωπικό αυτό υποχρεούται να διακινείται με τα διατιθέμενα υπηρεσιακά μέσα.

Ο τρόπος πρόσληψης, η στολή, το διακριτικό σήμα και η ταυτότητα των οργάνων της ειδικής Υπηρεσίας καθορίζονται με τα Π.Δ. 434/82, Π.Δ. 592/84 και τις εκάστοτε Υπουργικές Αποφάσεις.

Ζ.2 - ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ - ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ - ΠΑΙΔΕΙΑΣ

Α. Ασχολείται με θέματα σύστασης και λειτουργίας των σχολικών επιτροπών. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στη Δημοτική Επιτροπή Παιδείας. Συνεργάζεται με τη τεχνική υπηρεσία του Δήμου με σκοπό την αντιμετώπιση προβλημάτων σχολικής στέγης. Συνεργάζεται με τους φορείς των διδασκόντων της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και φροντίζει από κοινού μαζί τους για την ομαλή λειτουργία των σχολείων .

Παρακολουθεί γενικά τα εκπαιδευτικά ζητήματα και υποβάλλει προτάσεις και εισηγήσεις στο Δημοτικό Συμβούλιο και στα αρμόδια όργανα της πολιτείας.

Έχει την ευθύνη λειτουργίας του Ελεύθερου Ανοικτού Πανεπιστημίου.

Β. Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα εκπαιδευτικού ή πολιτιστικού περιεχομένου για τη νεολαία. Επεξεργάζεται προτάσεις δημιουργίας θεσμών για τη νεολαία. Σχεδιάζει προγράμματα εσωτερικών ή διεθνών ανταλλαγών νέων.

Γ. Προγραμματίζει και διοργανώνει πολιτιστικές εκδηλώσεις. Υποστηρίζει τις δραστηριότητες πολιτιστικών φορέων και συνεργάζεται μαζί τους για την από κοινού πραγματοποίηση διαφόρων εκδηλώσεων.

Ζ.3 - ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΛΗΤΗΡΩΝ - ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΤΙΡΙΩΝ

Ζ.3.1. - ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΛΗΤΗΡΩΝ

Φροντίζει για την επίδοση - τοιχοκόλληση εγγράφων διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Δήμου - επιμελείται και τηλεφωνικής επικοινωνίας των υπηρεσιών του Δήμου. Φροντίζει για την καθαριότητα του κτιρίου του Δημαρχείου και των άλλων κτιρίων και χώρων που χρησιμοποιούνται για τις δραστηριότητες του Δήμου και επιμελείται κάθε εργασίας που του ανατίθεται νομίμως.

Ζ.3.2 - ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ - ΚΤΙΡΙΩΝ

Φροντίζει για την καθαριότητα των κτιρίων που χρησιμοποιούνται για τις δραστηριότητες του Δήμου, των νομικών προσώπων και της ΔΕΚΠΑΜ.

Την εποπτεία για την τήρηση των υποχρεώσεων και τον έλεγχο της εργασίας αναλαμβάνει ο προϊστάμενος του γραφείου Καθαριότητας.

ΑΡΘΡΟ VI

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Α.- ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.

Παρακολουθεί τη Νομοθεσία και Νομολογία που ενδιαφέρει την Δ/νση και ενημερώνει τις Δημοτικές υπηρεσίες και τα καθ' ύλη αρμόδια τμήματα.

Προΐσταται όλων των τμημάτων της Διεύθυνσης αυτής.

Ελέγχει και εποπτεύει το προσωπικό της και το καθοδηγεί σύμφωνα με τις οδηγίες του Δημάρχου και Αντιδημάρχων παρακολουθεί την ποιότητα και πρόοδο των εργασιών τους, κατανέμει κατά ορθή και δίκαια κρίση το έργο που διεκπεραιώνουν οι υπάλληλοι σύμφωνα με τις ανάγκες των τμημάτων.

Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο του Δήμου.

Αποσφραγίζει και χαρακτηρίζει την αλληλογραφία και τη στέλνει στις αρμόδιες υπηρεσίες, μέσω του γραφείου Πρωτοκόλλου.

Θεωρεί όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τις υπηρεσίες της Δ/νσης μονογραφεί τα σχέδιά τους.

Παρακολουθεί την πορεία κάθε σχετικού με την Δ/νση θέματος.

Εισηγείται αρμόδια για την διάθεση του προσωπικού σύμφωνα με τις ανάγκες των τμημάτων της Δ/νσης.

Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις των προϊσταμένων των τμημάτων της Δ/νσης.

Ασκεί τις αρμοδιότητες που του έχουν ανατεθεί σύμφωνα με το Νόμο ή κατ' εξουσιοδότηση.

Είναι υπεύθυνος για την ομαλή και απρόσκοπτη λειτουργία της Δ/νσης και ενημερώνει το Δήμαρχο ή τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο για κάθε πρόβλημα για το οποίο απαιτείται η παρέμβασή τους.

Υπογράφει τα έγγραφα και πιστοποιητικά που θα αναφέρονται σε έγγραφη εξουσιοδότηση του Δημάρχου προς αυτού στην οποία ορίζονται σαφής τα αντικείμενα για τα οποία εξουσιοδοτείται να υπογράφει.

Β.- ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Παρακολουθεί τη Νομοθεσία και τη Νομολογία που ενδιαφέρει τη Δ/νση και ενημερώνει τις Δημοτικές υπηρεσίες και τα καθ' ύλη αρμόδια τμήματα.

Προΐσταται όλων των τμημάτων της Δ/νσης αυτής.

Ελέγχει και εποπτεύει το προσωπικό της και το κατευθύνει σύμφωνα με τις οδηγίες του Δημάρχου και των Αντιδημάρχων παρακολουθεί την ποιότητα και πρόοδο των εργασιών του κατανέμει κατά ορθή και δίκαια κρίση το έργο που διεκπεραιώνουν σύμφωνα με τις ανάγκες των τμημάτων.

Χρεώνει την αλληλογραφία στο κάθε τμήμα της Δ/νσης.

Θεωρεί όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τις υπηρεσίες της Δ/νσης μονογραφεί τα σχέδιά της.

Παρακολουθεί την πορεία κάθε σχετικού με την Δ/νση θέματος.

Εισηγείται αρμόδια για τη διάθεση του προσωπικού σύμφωνα με τις ανάγκες των τμημάτων Δ/νσης.

Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις των προϊσταμένων των τμημάτων της Δ/νσης.

Ασκεί τις αρμοδιότητες που του έχουν ανατεθεί σύμφωνα με το Νόμο ή κατ' εξουσιοδότηση.

Είναι υπεύθυνος για την ομαλή και απρόσκοπτη λειτουργία της Δ/νσης και ενημερώνει τον Δήμαρχο ή τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο για κάθε πρόβλημα για το οποίο απαιτείται η παρέμβασή τους.

Υπογράφει τα έγγραφα και πιστοποιητικά που θα αναφέρονται σε έγγραφη εξουσιοδότηση του Δημάρχου προς αυτόν στην οποία ορίζονται σαφώς τα αντικείμενα για τα οποία εξουσιοδοτείται να υπογράφει.

Με εντολή του Δημάρχου μπορεί να αποσφραγίζει και χαρακτηρίζει την αλληλογραφία και να τη στέλνει στις αρμόδιες υπηρεσίες μέσω πρωτοκόλλου.

Γ. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Προΐστανται όλων των γραφείων του τμήματός τους.

Παρακολουθούν τη νομοθεσία και νομολογία και ενημερώνουν ανάλογα τις υπηρεσίες.

Παρακολουθούν τις ώρες προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού και ενημερώνουν ανάλογα τους αρμόδιους Δ/ντές ή το Δήμαρχο.

Ελέγχουν και θεωρούν με μονογραφή όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από γραφεία του τμήματος.

Εισηγούνται στο Δημοτικό Συμβούλιο δια του Δημάρχου για θέματα που έχουν σχέση με το τμήμα τους.

Ασκούν αρμοδιότητες που τους έχουν ανατεθεί σύμφωνα με το Νόμο ή κατ' εξουσιοδότηση.

Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους, αναπλη-

ρώνουν τα έκτακτα κενά που δημιουργούνται από άτομα του τμήματος.

Παρακολουθούν την εργατικότητα απόδοση και πειθαρχία των υπ' αυτών υπαλλήλων και ενημερώνουν σχετικά την Δ/νση.

Συντάσσουν τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων τις οποίες υποβάλλουν σε συνέχεια στον Δ/ντή για περαιτέρω κρίση.

Δ. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Προΐσταται της υπηρεσίας αυτής που υπάγεται απευθείας στο Δήμαρχο.

Παρακολουθεί τη νομοθεσία και νομολογία.

Ελέγχει και θεωρεί με μονογραφή όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από το Γραφείο αυτό.

Εισηγείται στο Δήμαρχο για θέματα που έχουν σχέση με το τμήμα τους.

Ασκούν αρμοδιότητες που τους έχουν ανατεθεί σύμφωνα με το Νόμο ή κατ' εξουσιοδότηση.

Ε. ΟΛΟΙ ΟΙ ΑΛΛΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ που υπηρετούν σε Τμήματα - Γραφεία -Υπηρεσίες - Γενικά

1.- Κάθε υπάλληλος του Δήμου, οφείλει να απασχολείται και να εκτελεί το Υπηρεσιακό του καθήκον, με επιμέλεια και ζήλο, να εκτελεί κάθε υπηρεσία που του ανατίθεται από τον Προϊστάμενο, ταχέως και σύμφωνα με τις υποδείξεις και τις οδηγίες των προϊσταμένων, έχει δε μαζί με τον προϊστάμενο του την υπό του Κώδικος Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων Νόμου, οριζόμενη ευθύνη ως προς το σύννομο του περιεχομένου κάθε ενέργειάς του, μονογράφοντας τα έγγραφα, αποφάσεις, αλληλογραφία κλπ. που συντάσσουν.

Αναφέρουν στον άμεσο προϊστάμενο προφορικά ή γραπτά για υπηρεσιακές υποθέσεις που τους απασχολούν ή εκκρεμούν και προτείνουν λύσεις.

ΣΤ. ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ - ΑΝΑΠΛΗΡΩΣΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΚΛΠ.

Κατανομή του προσωπικού στις Διευθύνσεις στα τμήματα και γραφεία καθώς και στο Αυτοτελές Γραφείο, γίνεται με απόφαση του Δημάρχουν ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες.

Οι προϊστάμενοι των Οργανικών μονάδων που απουσιάζουν ή κωλύοντας ή σε περίπτωση κενής θέσης, αναπληρώνονται από τους προϊσταμένους της αμέσως υποκειμενικής οργανικής μονάδας κατά την σειρά που οι υποκείμενες οργανικές μονάδες αναφέρονται στον οργανισμό αυτό, καθώς επίσης και όπως ειδικότερα ορίζεται στις διατάξεις του άρθρου 36 Παραγρ. 19 Ν. 2190/94.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ: ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του δήμου Μενεμένης ύψους 300.000.000 δρχ. περίπου για το τρέχον οικονομικό έτος προσαρμοζόμενη αναλόγως στα επόμενα οικονομικά έτη. Οι σχετικές πιστώσεις έχουν εγγραφεί στους Κ.Α. 15/112.2, 15/111.1, 5/111.1 και 5.112.1 του προϋπολογισμού του δήμου Μενεμένης έτους 1999.

Για την πλήρωση κάθε κενής οργανικής θέσης θα ψηφίζεται σχετική πίστωση με εγγραφή στον οικείο Κ. Α. του οικονομικού έτους που θα αφορά.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 20 Σεπτεμβρίου 2000

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΒΑΣΙΛΗΣ ΒΑΛΑΣΟΠΟΥΛΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
e-mail: webmaster @ et.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5225 761 - 5230 841**
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	**5225 713 - 5249 547**
Πώληση Φ.Ε.Κ.	**5239 762**
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 141**
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 188**
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5248 785**
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	**5248 320**

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ
ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	**(031) 423 956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	**4135 228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	**(061) 6381 100**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	**(0651) 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	**(0531) 22 858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	**(041) 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	**(0661) 89 127 / 89 120**
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	**(081) 396 223**
ΛΕΣΒΟΣ - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	**(0251) 46 888 / 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 8 σελίδες 200 δρχ.
- Για τα ΦΕΚ από 8 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) προσαυξάνεται κατά 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα ΦΕΚ του Τεύχους Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π. ανεξαρτήτως αριθμού σελίδων δρχ. 100. (Σε περίπτωση Πανελλήνιου Διαγωνισμού η τιμή θα προσαυξάνεται κατά δρχ. 100 ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού).

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531		Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512	
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.)	60.000	δρχ.	3.000	δρχ.
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.)	70.000	»	3.500	»
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	15.000	»	750	»
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.)	70.000	»	3.500	»
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	30.000	»	1.500	»
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	15.000	»	750	»
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τλ.)	5.000	»	250	»
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000	»	500	»
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000	»	150	»
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000	»	500	»
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	300.000	»	15.000	»
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	50.000	»	2.500	»
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	300.000	»	15.000	»

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται με το διπλάσιο των ανωτέρω τιμών.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ